

BEVEZETÉS

A számvitelről szóló 2000.C. törvényben, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglalt előírás értelmében a költségvetés alapján gazdálkodó szervnek a törvényben rögzített alapelvek alapján - a számviteli politika keretében - el kell készíteni a Pénzkezelési Szabályzatát.

A Pénzkezelési Szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy rögzítse a fizetési számla nyitásával, kezelésével, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladat-és hatásköröket, továbbá a pénzkezelést meghatározó szabályokat.

A Türr István Múzeum Pénzkezelési Szabályzata a fent említett jogszabályokon túl az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások alapján készült.

I. FIZETÉSI SZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A Türr István Múzeum pénzeszközeit Baja Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntése alapján az OTP – Bank Nyrt.nél (Baja, Szentháromság tér) (a továbbiakban: Bank) nyitott fizetési számlán kezeli, **számlaszám: 11732033-15805564-00000000**

A fizetési számla megnyitása, illetve megszüntetése, az önkormányzati hivatal feladata.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Intézményünk költségvetési elszámolási számlájához az alábbi alszámlák tartoznak:

- a) Főszámla 11732033-15805564-00000000
- b) Régészeti célelszámolási alszámla: 11732033-15805564-0131001
- c) EFOP 3.3.4.-17-2017-00003 alszámla: 11730233-15805564-02134004
- d) IPA HUSRB 1903/33/0103 (EUR-deviza alszla): 11751322-73262887
- e) IPA-HUSRB 1903/33/0040 (EUR-deviza alszla): 11751322-73262886
- f) TOP 7.1.1-16-H-ERFA-2018-00001 alszla: 10025004-00358372-00000017

Készpénz forgalom csak a fizetési számlához kapcsolódik, az. alszámlákhoz nem.

3. Deviza alszámla árfolyama

Az uniós pályázathoz kapcsolódó deviza alszámlákon a támogatások forintra való átszámítása az OTP Bank középárfolyamán történik / 2000.évi C. tv. 60.§. (4) /.

4. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a Múzeum igazgatója jelenti be az OTP Banknak, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése az OTP által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja, ők az alábbi személyek:

Név	Munkakör
N. Kovács Zita	múzeumigazgató
Kothencz Kelemen	igazgatóhelyettes
Vassné Illés Erzsébet	gazdasági vezető
Wittner Adrienn	gazdasági ügyintéző

Az összeg nagyságára vonatkozóan nincs kikötés

5. Számlaforgalom lebonyolítása

A bankszámlára érkező befizetések jóváírása:

- átutalási megbízás
- készpénz átutalási megbízás alapján történik

A bankszámláról történő kifizetések:

- direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül
- készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal történik

A bankszámlákon a jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámlák egyenlegéről az OTP Bank számlakivonatot küld.

A számlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni kell a bankszámla egyenlegét .

II. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma

A házipénztár Intézményünk működéséhez szükséges készpénz, csekk, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrészt.

A házipénztár mellett a Múzeumnál pénzkezelő helyek működnek, melyek az alábbiak:

- a.) TIM állandó kiállítás
- b.) TIM Nagy István Képtár pénzkezelő helye
- c.) TIM Éber-emlékház pénzkezelő helye
- d.) TIM Bunyevác Tájház pénzkezelő helye
- e.) TIM Bagolyvár, Miskolc Ferenc-emlékház pénzkezelő helye

A pénzkezelő helyek bevételei jogcímei: múzeumi belépők, kiadványok, képeslapok, ajándéktárgyak értékesítésének bevételei, valamint múzeumpedagógiai foglalkozások bevételei.

A bevételeket minden hónapban, a hónapot követő 5.-ig kell befizetni a bankszámlára. Abban az esetben, amikor a bevétel eléri a 100.000 Ft-os nagyságrendet a befizetést szintén meg kell tenni. Az összesítő kimutatást a pénztárgép szalagjának egy példányával a befizetéssel egyidejűleg a gazdasági osztályra kell eljuttatni.

A pénzkezelő helyeken a beszedett bevételeket teljes összegében be kell fizetni, kiadásokat ezekből nem finanszírozhatnak.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A házipénztárból teljesíthető kifizetések:

Baja Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendelete alapján:

- a.) személyi juttatás körében
 - aa) rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás
 - ab) külső személyi juttatás
- b.) készpénz nélkül (vásárlási, fizetési)
- c.) számlázott szellemi tevékenység
- d.) jogcímtől függetlenül 100.000 Ft kifizetés, melyeket az alábbiak szerint szabályozunk:
 - da) az intézmény tevékenységével összefüggésben készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzések
 - db) kiküldetési, reprezentációs kiadások
 - dc) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

- a.) a fizetési számláról felvett készpénzt
- b.) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét
- c.) a pénzkezelő helyeken készpénzben beszedett összeget
- d.) az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a múzeumigazgató írásbeli engedélyével szabad tárolni, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.3. A készpénz-és egyéb érték biztonságos tárolásának feltételei

Házipénztár céljára külön helyiséget nem tudunk biztosítani.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése páncélszekrényben tárolt vaskazettában történik.

A pénz tárolására szolgáló helyiség és szekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón aláírt lezárt borítékban a páncélszekrényben őrizzük.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdeményezésre lezárt és a ragasztón aláírt borítékban a gazdasági vezetőhöz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a helyettesítésre írásban kijelölt munkatárs jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként
 - = egyéb értékeket
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát
- a jelenlevők aláírását

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személy(ek) nevének aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

1.4. A házipénztár pénzellátása

1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

Az önkormányzati költségvetési szervek készpénz bevételeiket felhasználhatják készpénz kiadásaik finanszírozására.

Így a házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételekből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénz kifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pl.: előleg, megbízási díj, eszközbeszerzés stb.) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost, aki így a várható készpénzigényt felmérve gondoskodik a szükséges mennyiségű készpénzről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzsükségletét
- összeállítja a címletjegyzéket
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi nyomtatványokat
- gondoskodik a készpénzfelvételi nyomtatványok - arra jogosultak által történő aláírásáról.

1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 100.000.-Ft-ig a pénztáros
- 100.001.-Ft-200.000.-Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági vezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő)
- 200.001.-Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági vezető által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

Az 500.000.-Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték

1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

A pénztáros nem fogadhat el:

- hiányos, rongálódott, megcsontult bankjegyet
- olyan érmét, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt

A hamis pénz átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000.-Ft.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a házipénztárba befizetett összeg nem éri el az 500.000 forintot.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni.

A nyilatkozat a pénztáros személyi anyagában is el kell helyezni.

A pénztárosi munkakört – az idevonatkozó rendelet értelmében – csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

- Ilyenek: – pénztárellenőr
- utalványozási feladatot ellátó
 - pénzügyi ellenjegyző

Intézményünknel a pénztárosi feladatokat Kiss Zoltánné látja el, osztott munkakörben. Feladata a pénztárban tartott készpénz, kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Pénzkezelők:

- a.) TIM múzeumiroda, Bálintné Sztikinácz Edit ügyintéző
- b.) TIM állandó kiállítás, Ábrahám Ákos teremőr
- c.) TIM Nagy István Képtár, Ézsi Éva teremőr
- d.) TIM Éber-emlékház, Perlaky Éva teremőr
- e.) TIM Bunyevác Tájház, Jágity Krisztina
- f.) TIM Bagolyvár, Miskolczy Ferenc-emlékház, Köberlingné Allaga Mária teremőr

2.2. Pénztáros helyettese

A pénztárost távolléte esetén a pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

2.3. A pénztárelenőr

Az előző pontokban rögzítettek túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat)
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, a pénztárjelentést kézjegyével ellátni.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a gazdasági vezető felé.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot
- minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla
- illetmény kifizetési jegyzék
- kiküldetési rendelvény
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat

A pénztárbizonylatokat a POLISZ integrált rendszerből kell előállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rongtott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében kell feljegyezni a pénztárjelentésbe.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről számítógéppel a POLISZ rendszerben, - vagy tartós technikai hiba esetén - szabvány nyomtatvány [pld.: B.Sz.ny. 318-102/a/n] felhasználásával bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A számítógépes bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni
- a második példányt a befizető részére kell átadni
- tömb használata esetén a harmadik példány a tömbben marad
- a pénzforgalmi számlát vezető pénztárbizonylattól közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell az OTP Bank Nyrt. - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez

3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről számítógéppel a POLISZ rendszerben, vagy szabvány nyomtatvány [pld.: B.Sz.ny. 318-103/N] felhasználásával kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alappbizonylatot (pl.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék stb).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, teljesítés igazolást, érvényesítést tartalmazó, utalványozott, ellenjegyzett bizonylat alapján fizethet ki pénzt a pénztárból.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni
- a második példányt a pénztáros őrzi meg.

3.3. Pénztárjelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell vezetnie.

A pénztárjelentést számítógéppel a POLISZ rendszerben vagy tartós technikai hiba esetén szabvány nyomtatvány felhasználásával kell vezetni.

A szabvány nyomtatványt használatba vétel előtt a pénztárosnak hitelesítenie kell.

A pénztáros minden pénzmozgással járó napon, illetve a pénztár átadásakor köteles pénztárjelentést készíteni. A rendszer meghibásodása esetén a pénzmozgást követő napon kell ezt megtennie.

A pénztárjelentés tartalmazza nap folyamán a pénztárat érintő összes be-és kifizetést.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénz állományát címletenként részletezve
- a kiadások és bevételek végösszegét, majd az előző időszak egyenleg figyelembe vételével az aznapi záró egyenleget
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a készpénz összegével.

3.4. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi nyomtatvány a számlavezető OTP-ből történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványt az OTP bocsátja a pénztár rendelkezésére.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a gazdasági vezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A Kjt. rendelkezésének megfelelően intézményünknel is a munkavállalók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a személyi juttatások kifizetésére. A nettó béreket Baja Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala utalja.

5. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

5.1. Elszámolásra történő készpénz kiadások, előlegek jogcímei, engedélyezése

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre
- kis értékű eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére
- reprezentációra
- postaköltségre
- indokolt esetben. egyedi elbírálás és engedély alapján egyéb kiadásokra

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosult utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

5.2. Elszámolás az előlegekkel

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott előleg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget kíván felvenni, a korábban felvett előleggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Az elszámolásra kiadott összeggel annak felvételétől számított 30 napot (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján) meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel, előleggel az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről, előlegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra a B 13-135 r.sz. nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági vezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel.

6. Kerekítési szabályok

2008. március 1-től kivonásra kerültek a forgalomból az 1 és 2 Ft-os érmék, ezért kerekítési elszámolást kell készíteni. A készpénzzel történő fizetés esetén ha a végösszeg nem 5 Ft-ra vagy annak többszörösére végződik, akkor a kerekítési szabályok alapján kell a fizetendő összeget megállapítani

.A pénztárbizonylatokat a számla tényleges összegéről kell kiállítani, a kerekítést pedig a kiadási pénztárbizonylaton számolja el a POLISZ rendszer. A kerekítési

különbözetet – előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

7. A pénztárban nyilvántartott szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a.) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat
- b.) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlatömb, és nyugtatömb)
- c.) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni
- d.) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat

Múzeumunkban a pénztáros az alábbi szigorú számadású nyomtatványokat kezeli illetve tartja nyilván:

- a.) számlatömb
- b.) nyugtatömb
- c.) készpénzutasítvány

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a D.E: 916 szabványnyomtatvány alkalmazásával a pénztáros köteles folyamatos nyilvántartást vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2013. március 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A gazdasági vezető és a gazdasági munkakörben dolgozók kötelesek a Megismerési nyilatkozatot aláírni, amellyel arról nyilatkoznak, hogy a Pénzkezelési szabályzat rendelkezéseit megismerték és azokat magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Baja, 2013. február 25.

Kovács Zita
múzeumigazgató